LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

Con fundamento en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y Artículo 1° del Decreto Municipal No. 0090 de 2016.

HACE CONSTAR:

Que previa revisión y verificación de la hoja de vida y anexos, el señora, **ALBA MONTENEGRO TERAN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.085.331.301 de Pasto (N), acredita idoneidad y experiencia requerida, para prestar sus servicios de apoyo a la gestión, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para desarrollar las actividades que a continuación se describen y que se requieren para ejecutar el proyecto denominado **Desarrollo y promoción turística, vigencia 2022 del municipio de Pasto". Radicado bajo el número 2021520010096 el 28 de diciembre del 2021.** Dichas actividades son:

1. Apoyar actividades de promoción, información turística y el funcionamiento de los Puntos de Información Turística (PITS) del municipio de Pasto.
2. Realizar apoyo para los emprendimientos turísticos, artesanales y gastronómicos de municipio de Pasto.
3. Coadyuvar en la actualización de bases de datos de prestadores de servicios turísticos y actores involucrados en el sector turismo del municipio de Pasto.
4. Apoyo a la logística a los eventos programados relacionados a la actividad que se desempeñen en la Subsecretaría de turismo del municipio de Pasto.
5. Asistir, participar y llevar control en comités creados por la Administración Municipal y de los cuales se harán parte.
6. Apoyar en la supervisión, control y promoción turística en atractivos turísticos, sitios de interés turístico, locaciones de prestadores de servicios turísticos del municipio de Pasto y sus corregimientos.
7. Coadyuvar de manera permanente con el equipo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad las actividades que se deriven del proyecto: "Promoción y desarrollo turístico del municipio de Pasto, vigencia 2022".
8. Otras actividades inherentes a su objeto contractual y las que el supervisor considere necesarias.

9. Entregar al supervisor del contrato el archivo de los documentos producidos durante la vigencia del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con los proyectos de la secretaria, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
11. En todo caso el contratista efectuara acciones o actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.
13. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales
15. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
16. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente
17. Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.
18. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
19. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.
20. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.

21. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.
22. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido
23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.
24. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.

Para constancia, se expide en San Juan de Pasto, a los diecisiete (17) días del mes de enero del 2022.

AYLEN YAMILE MONTENEGRO GUEVARA
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

Proyectó: Andrés Ferney Vallejo – Abogado SDEC